

新北市私立豫章高級工商職業學校選課輔導手冊

商業經營科

(110 學年入學新生適用)

內容

壹、學校背景	3
貳、學校願景與學生圖像	4
一、學校願景	4
二、學生圖像	4
參、課程發展與規劃	5
一、教育目標與專業能力	5
二、課程地圖	6
肆、課程表	7
一、課程架構表.....	7
二、教學科目與學分(節)數表	8
伍、彈性學習	10
一、彈性學習時間實施相關規定暨學生自主學習實施規範	10
二、彈性學習時間規劃表	22
陸、學生選課規劃與輔導	23
一、校訂選修課程規劃(含跨科、群、校選修課程規劃).....	23
二、選課輔導流程規劃	26
(一)選課流程.....	26
(二)選課及加退選階.....	27
(三)登錄學習歷程檔案階段.....	27
柒、畢業條件	28
一、學年學分制畢業條件	28
二、成績評量方式	28
捌、未來進路	34
一、升學進路與修課建議	34
二、就業進路與修課建議	35
玖、選課作業方式	36
一、選課作業	36
拾、附錄	37
一、生涯規劃與進路測驗輔導	37
二、高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點.....	39

壹、學校背景

新北市私立豫章高級工商職業學校簡介

豫章創設於民國 56 年於一新北市平溪區，五十九年八月核准招生。六十年設立補校。

六十八年進行董事會改組，由遠東集團接辦，而於六十九年九月遷至五股區成泰路，並與遠東紡織公司建教合作，成立員工進修班。七十五年四月遷校至繁榮之新北市板橋區四川路現址

本校為因應國家經建人才需求與教育政策，日間部與進修學校（88.08 補校更名）皆曾同步設置建築科（59.08~92.07）、電工科（60.08~77.07）、綜合商業科（62.08~77.07）、紡織科（72.08~76.07）、美工科（75.08~78.07）。

現設有科別為：資訊科（76.08~迄今）、電子科（76.08~108.08）、綜合商業科改名商業經營科（77.08~迄今）、電工科改名電機科（77.08~迄今）、美工科改名廣告設計科（78.08~迄今）、資料處理科（78.08~迄今）與餐飲管理科（79.08~迄今）等七科。

創設至今，秉持「誠、勤、樸、慎、創新」校訓，培育「德、智、體、群、美」五育並重，造就各方人才。

為因應社會快速變遷及少子化趨勢，「多元學習、適性發展、技能本位、快樂學藝」的治校方針，技能檢定及格率逐年提高，校外技能競賽捷報頻傳，勇奪全國金手獎、優勝。得獎職類及獲獎人數均創新紀錄。

升學風氣佳，學生就讀國立台灣、台北、雲林、屏東等科技大學、亞東技術學院及私立院校。歷年畢業校友，在職場上，皆能勝任愉快，深獲業界好評，有優異表現。

在小而美的校務發展計畫原則下，設備充實、師資優良、校園雅緻整潔，已然成為社區優質高職、聲譽日隆的好學校。

貳、學校願景與學生圖像

一、學校願景：務實致用、靈活機敏、快樂學習

二、學生圖像：合作力、專業力、創造力、思辨力、品格力、審美力



新北市私立豫章高級工商職業學校

學校願景與學生圖像

- 在務實致用的實作中，訓練合作力與專業力
- 在靈活機敏的氛圍中，蘊育創造力與思辨力
- 在快樂學習的環境中，涵養品格力與審美力



合作力：學生具有溝通協調、誠信分享的能力

專業力：學生具備職場專業、精益求精的能力

創造力：學生具有創意思考、快速應變的能力

思辨力：學生具有自主思考、明辨是非的能力

品格力：學生具有敬業樂群、自我管理的能力

審美力：學生具有人文素養、美感生活的能力

參、課程發展與規劃

一、教育目標與專業能力

群別	科別	產業人力需求或職場進路	科教育目標	科專業能力	學生圖像					
					合作力：學生具有溝通協調、誠信分享的能力	專業力：學生具備職場專業、精益求精的能力	創造力：學生具有創意思考、快速應變的能力	思辨力：學生具有自主思考、明辨是非的能力	品格力：學生具有敬業樂群、自我管理的能力	審美力：學生具有人文素養、美感生活的能力
商業與管理群	商業經營科	1. 會計部門人員 2. 電子商務人員 3. 門市服務人員	1. 培養商業與會計專業人才 2. 培養資訊科技與電子商務應用人才 3. 培養門市服務人才 4. 培養職業道德與商業服務相關專業領域終身學習人才	具備初級會計之基礎能力	●	●		●	●	○
				具備電腦辦公室軟體操作能力	○	●	●	●		○
				具備電子商務之基本能力	●	●	○	●	●	●
				具備製作App之能力	●	●	●	○	○	●
				具備門市服務之基本能力	●	●		●	●	●
				具備正確職場倫理、職業道德判斷及終身學習能力	●	●		●	●	○

二、課程地圖



肆、課程表。

一、課程架構表

表 6-2-3 商業與管理群商業經營科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)

110學年度入學新生適用

項目				相關規定	學校規劃情形		說明	
					學分數	百分比(%)		
一般科目	部定			66-76 (34.4-39.6%)	70	37.63 %		
	校訂	必修		各校課程發展組織自訂	12	6.45 %		
		選修			0	0 %		
	合 計					82	44.08 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	26	13.98 %		
		實習科目		學分(依總綱規定)	20	10.75 %		
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24.73 %		
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	0	0 %		
			選修		10	5.38 %		
		實習科目	必修	各校課程發展組織自訂	12	6.45 %		
			選修		36	19.35 %		
		合 計			至少 80 學分	104	55.91 %	
		實習科目學分數			至少 45 學分	68	36.55 %	
	應修習總學分數			180 - 192 學分	186 學分			
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節	18 節				
六學期彈性教學時間(節數)合計 上課總節數			6 - 12 節 210 節	6 節 210 節				
畢業條件		1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註： 1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。								

二、教學科目與學分(節)數表

表 6-1-3 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表

110學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備註		
			第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部定必修	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
	數學	數學	8	2	2	2	2			B版	
	社會	歷史	4			2	2				
		公民與社會	2					1	1		
	自然科學	物理	2	1	1					A版	
		化學	2			1	1			B版	
	藝術	美術	2	2							
		藝術生活	2		2						
	綜合活動	生涯規劃	2					1	1		
	科技	資訊科技	2	2							
	健康與體育	健康與護理	2	1	1						
		體育	12	2	2	2	2	2	2		
	全民國防教育		2	1	1						
	小計		70	16	14	12	12	8	8	部定必修一般科目總計70學分	
	專業科目	商業概論	4	2	2						
		數位科技概論	4	2	2						
		會計學	10	3	3	2	2				
		經濟學	8			4	4				
		小計	26	7	7	6	6	0	0	部定必修專業科目總計26學分	
	實習科目	數位科技應用	4			2	2				
		商業溝通	2							2	
		商業與財會	門市經營實務	4	2	2					
			行銷實務	4			2	2			
			會計軟體應用	4			2	2			
			金融與證券投資實務	2					2		
		小計	20	2	2	6	6	2	2	部定必修實習科目總計20學分	
	專業及實習科目合計		46	9	9	12	12	2	2		
	部定必修合計		116	25	23	24	24	10	10	部定必修總計116學分	

表 6-1-3 商業與管理群商業經營科 教學科目與學分(節)數檢核表(續)

110學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
名稱	學分			第一學年		第二學年		第三學年			
		一	二	一	二	一	二				
校訂科目	校訂必修	一般科目 12學分 6.45%	電腦入門與應用	2		2					
			數學	4					2	2	
			生活與職場英語	2	1	1					
			閱讀與寫作	2					1	1	
			職場倫理	2					1	1	
			小計	12	1	3			4	4	校訂必修一般科目總計12學分
		實習科目 12學分 6.45%	專題實作	6				2	2	2	
			電子試算表應用	6					3	3	
			小計	12				2	5	5	校訂必修實習科目總計12學分
		校訂必修學分數合計		24	1	3		2	9	9	校訂必修總計24學分
	校訂選修	專業科目 10學分 5.38%	商業禮儀	2			2				
			雲端銷售概論	4					2	2	
			經濟與生活	4					2	2	
			最低應選修學分數小計	10							
		實習科目 36學分 19.35%	程式設計實務	6				3	3		
			多媒體製作與應用	6	3	3					
			電子商務實習	4					2	2	
			文書處理實務	6	3	3					
			資料庫應用	4					2	2	
			簡報實務	4				2	2		同校跨群 AC2選1
			賣場海報設計實務	4				2	2		同校跨群 AC2選1
			數位創作實務	6					3	3	同校跨群 AD2選1
			手機應用程式設計實務	6					3	3	同校跨群 AD2選1
		最低應選修學分數小計	36								
		校訂選修學分數合計		46	6	6	7	5	11	11	多元選修開設10學分
每週團體活動時間(節數)		18	3	3	3	3	3	3			
每週彈性學習時間(節數)		6			1	1	2	2			
每週總上課時間(節數)		210	35	35	35	35	35	35			

伍、彈性學習

一、彈性學習時間實施相關規定暨學生自主學習實施規範

新北市私立豫章工商彈性學習時間及自主學習實施規定

- 一、 新北市私立豫章工商(以下簡稱本校)依據《十二年國民基本教育課程綱要總綱》(以下簡稱《總綱》)與《高級中等學校課程規劃及實施要點》(以下簡稱《要點》)相關規定，特訂定本實施補充規定(以下簡稱本規定)。
- 二、 本校彈性學習時間實施遵循《總綱》及《要點》的規定，以拓展學生學習面向、減少學生學習落差和促進學生適性發展，並落實學生自主學習為原則。
- 三、 本校彈性學習時間規劃，以發展學校特色和銜接學生進路為主軸，規劃模式配合學校發展、學生需求、課程規劃、排課需求和師資安排，採用微課程學習模式。
- 四、 本校彈性學習時間的開設學期，採高二上下學期每週各一節課，高三上下學期每週各二節課，合計共六節課為原則，不採計為畢業學分；課程規劃為「充實(增廣)課程」、「補強性課程」、「學校特色」，或是提供「學生自主學習」。另得配合學生代表學校參加全國性或國際性以上的競賽，進行選手培訓。
- 五、 本校彈性學習時間所規劃的微課程，應詳列課程名稱、開設學年、適用群科、每週節數、開設週數、開設類型、學習大綱和師資規劃等。
- 六、 本校自主學習的實施原則、輔導管理和學習計畫之實施相關補充規定如下：
 - (一)實施原則：
 1. 鼓勵學生自主規劃。
 2. 提升自主學習能力。
 3. 落實自主學習精神。
 - (二)輔導管理：
 1. 學生得於高三彈性學習時間，規劃進行自主學習，並得採個人或小組方式，進行專題(書)、議題或創新實作，且應安排進行成果報告或展示。
 2. 學生進行自主學習前，應經老師指導和討論後，填具申請表經家長(法定代理人)同意後實施。
 - (三)學生自主學的學習計畫應包括擬自主學習的主題、內容、進度、方式及所需資源或設備等；學生自主學習申請表如附件1。
 - (四)學校應提供適合和必要的學習資源，如：資訊設備、圖書和使用空間等；同時，為能落實學生自主學習成效，得安排老師隨班或組進行指導。
- 七、 本規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

私立豫章高級工商職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

選手培訓實施申請表

指導教師姓名		指導競賽名稱	
競賽級別	☐ 國際級或全國級 ☐ 區域級 ☐ 縣市級		
競賽日期		培訓期程/週數	
培訓學生資料	班級	學號	姓名
培訓規劃與內容			
序號	日期/節次	培訓內容	培訓地點
1			
2			
3			

競賽主責處室核章

教務處核章

校長核章

私立豫章高級工商職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

選手培訓實施延長申請表

指導教師姓名		指導競賽名稱	
競賽級別	☐ 國際級或全國級 ☐ 區域級 ☐ 縣市級		
競賽日期		培訓期程/週數	
培訓學生資料	班級	學號	姓名
延長培訓規劃與內容			
序號	日期/節次	培訓內容	培訓地點
1			
2			
3			

競賽主責處室核章

教務處核章

校長核章

私立豫章高級工商職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

補強性教學活動實施申請表

授課教師姓名		教學單元名稱	
參與學生資料	班級	學號	姓名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

備註：

1. 授課教師可由學生自行邀請、或由教務處安排。
2. 12人以上可提出申請、表格若不敷使用，請自行增列。

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

私立豫章高級工商職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

補強性教學活動實施紀錄表

[illegible]

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

私立豫章高級工商職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

特色活動實施申請表

授課教師姓名		活動名稱	
適用班級			
對應本校學生圖像	☐ 品格力 ☐ 學習力 ☐ ……		
特色活動主題	☐ 國際教育 ☐ 志工服務 ……		
特色活動實施地點			
特色活動實施 規劃內容	週次	實施內容與進度	
	1		
特色活動實施目標			

活動主責處室核章

教務處核章

校長核章

私立豫章高級工商職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

自主學習計畫書

申請學生資料	班級	學號	姓名（請親自簽名）
自主學習主題	☐ 自我閱讀 ☐ 科學實做 ☐ 專題探究 ☐ 藝文創作 ☐ 技能實務 ☐ 其他：		
自主學習實施地點	☐ 教室 ☐ 圖書館 ☐ 工場： ☐ 其他：		
自主學習規劃內容	週次	實施內容與進度	
	1	與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。	
	19-21	完成自主學習成果紀錄表撰寫並參與自主學習成果發表。	
自主學習學習目標			
自主學習所需協助			
學生簽名		父母或監護人簽名	
申請受理情形（此部分，申請同學免填）			
受理日期	編號	領域召集人/科主任	建議之指導教師

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

私立豫章高級工商職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

自主學習晤談及指導紀錄表

指導學生資 料	班級	學號	姓名
自主學習主 題	☐ 自我閱讀 ☐ 科學實做 ☐ 專題探究 ☐ 藝文創作 ☐ 技能實務 ☐ 其他：		
自主學習實 施地點	☐ 教室 ☐ 圖書館 ☐ 工場： ☐ 其他：		
自主學習學 習目標			
序號	日期/節次	諮詢及指導內容摘要紀錄	指導教 師簽名
1			
2			
3			

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

私立豫章高級工商職業學校 學年度第 學期彈性學習時間

自主學習成果紀錄表

申請學生資料	班級		學號		姓名（請親自簽名）					
自主學習主題	☐ 自我閱讀 ☐ 科學實做 ☐ 專題探究 ☐ 藝文創作 ☐ 技能實務 ☐ 其他：									
自主學習實施地點	☐ 教室 ☐ 圖書館 ☐ 工場： ☐ 其他：									
自主學習學習目標										
自主學習成果記錄	週次	實施內容與進度		自我檢核		指導教師確認				
	1	與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力		◎				
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									

	11			
	12	參與自主學習成果發表。		◎
	13	完成自主學習成果紀錄表撰寫。		◎
自主學習成果說明				
自主學習學習目標達成情形				
自主學習歷程省思				
指導教師指導建議				

指導教師簽章

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

二、彈性學習時間規劃表

開設年段		開設名稱	每週節數	開設週數	開設類型	師資規劃	備註
第二學年	第一學期	自主學習	0	0	自主學習	內聘	
		選手培訓	0	0	選手培訓	內聘	
		數字手遊	1	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		旋風樂樂球	1	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		人情 DNA	1	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		微動畫英語	1	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		你說我說玩相聲	1	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		健康密碼	1	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		簡報化妝術_母片製作	1	6	補強性教學	內聘	
	第二學期	自主學習	0	0	自主學習	內聘	
		選手培訓	0	0	選手培訓	內聘	
		數字手遊	1	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		旋風樂樂球	1	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		人情 DNA	1	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		微動畫英語	1	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		你說我說玩相聲	1	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		健康密碼	1	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		簡報化妝術_母片製作	1	6	補強性教學	內聘	
第三學年	第一學期	自主學習	0	0	自主學習	內聘	
		選手培訓	0	0	選手培訓	內聘	
		板橋文化巡禮	2	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		茶飲搖搖	2	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		情境溝通真 EZ	2	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		創客 Maker-手作生活	2	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		勿忘影中人	2	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		帶著相機去旅行	2	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		試算表圖表製作	2	6	補強性教學	內聘	
	第二學期	自主學習	0	0	自主學習	內聘	
		選手培訓	0	0	選手培訓	內聘	
		板橋文化巡禮	2	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		茶飲搖搖	2	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		情境溝通真 EZ	2	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		創客 Maker-手作生活	2	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		勿忘影中人	2	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		帶著相機去旅行	2	6	充實(增廣)性教學	內聘	
		試算表圖表製作	2	6	補強性教學	內聘	

陸、學生選課規劃與輔導

一、校訂選修課程規劃(含跨科、群、校選修課程規劃)

表 9-1-1 原班級選修方式課程規劃表

序 號	科 目 屬 性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	專業	商業禮儀	商業經營科	0	0	2	0	0	0
2.	專業	雲端銷售概論	商業經營科	0	0	0	0	2	2
3.	專業	觀光學	餐飲管理科	0	0	0	0	2	2
4.	專業	麥克筆技法	廣告設計科	2	2	0	0	0	0
5.	專業	配線設計	電機科	0	0	2	0	0	0
6.	專業	經濟與生活	商業經營科	0	0	0	0	2	2
7.	專業	電玩遊戲產業概論	資訊科	0	0	2	2	0	0
8.	專業	室內設計	廣告設計科	0	0	0	0	2	2
9.	專業	輪配電學	電機科	0	0	0	0	2	0
10.	專業	餐飲安全衛生	餐飲管理科	0	0	2	0	0	0
11.	專業	動漫腳本設計	廣告設計科	0	0	0	0	0	3
12.	專業	氣油壓控制	電機科	0	0	0	0	0	2
13.	專業	電工法規	電機科	2	2	0	0	0	0
14.	專業	電腦網路	資訊科	0	0	0	0	2	2
15.	專業	創意思維概論	廣告設計科	0	0	2	0	0	0
16.	專業	文字造形	廣告設計科	0	0	3	0	0	0
17.	專業	數位邏輯	電機科	0	0	2	2	0	0
18.	專業	福利服務概論	照顧服務科(試辦)	2	0	0	0	0	0
19.	專業	動漫角色設計	廣告設計科	2	0	0	0	0	0
20.	專業	人際關係與溝通	照顧服務科(試辦)	0	0	0	0	0	2
21.	實習	程式設計實務	商業經營科	0	0	3	3	0	0
22.	實習	多媒體製作與應用	商業經營科	3	3	0	0	0	0
23.	實習	工業配線實習	電機科	0	0	3	0	0	0
24.	實習	水電修護實習	電機科	0	0	0	0	0	3
25.	實習	中式米麵食	餐飲管理科	0	0	3	3	0	0
26.	實習	社區健康營造	照顧服務科(試辦)	0	0	0	0	0	2
27.	實習	電子商務實習	商業經營科	0	0	0	0	2	2
28.	實習	多媒體藝術實習	資訊科	0	0	3	0	0	0
29.	實習	小吃及宴會料理	餐飲管理科	0	0	0	0	3	3

序 號	科目 屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
30.	實習	網頁設計實習	資訊科	0	0	0	0	3	3
31.	實習	點心製作	餐飲管理科	0	0	3	3	0	0
32.	實習	單晶片控制實習	電機科	0	0	0	0	3	0
33.	實習	室內配線實習	資訊科	0	0	0	0	3	3
34.	實習	電腦應用實習	資訊科	2	2	0	0	0	0
35.	實習	健康促進實務	照顧服務科(試辦)	2	2	0	0	0	0
36.	實習	低壓控制配線實習	電機科	0	0	0	0	3	3
37.	實習	文書處理實務	商業經營科	3	3	0	0	0	0
38.	實習	長期照護個案管理與實務	照顧服務科(試辦)	0	0	0	0	0	2
39.	實習	活動設計與執行	照顧服務科(試辦)	0	0	0	0	0	2
40.	實習	旅館管理實務	餐飲管理科	0	0	2	2	0	0
41.	實習	資料庫應用	商業經營科	0	0	0	0	2	2
42.	實習	數位動漫角色設計實務	廣告設計科	0	2	0	0	0	0
43.	實習	輔具科技與應用實習	照顧服務科(試辦)	0	0	0	0	0	2
44.	實習	基礎電子實習	資訊科	3	3	0	0	0	0
45.	實習	緊急與意外事故處理實務	照顧服務科(試辦)	0	0	0	0	0	2

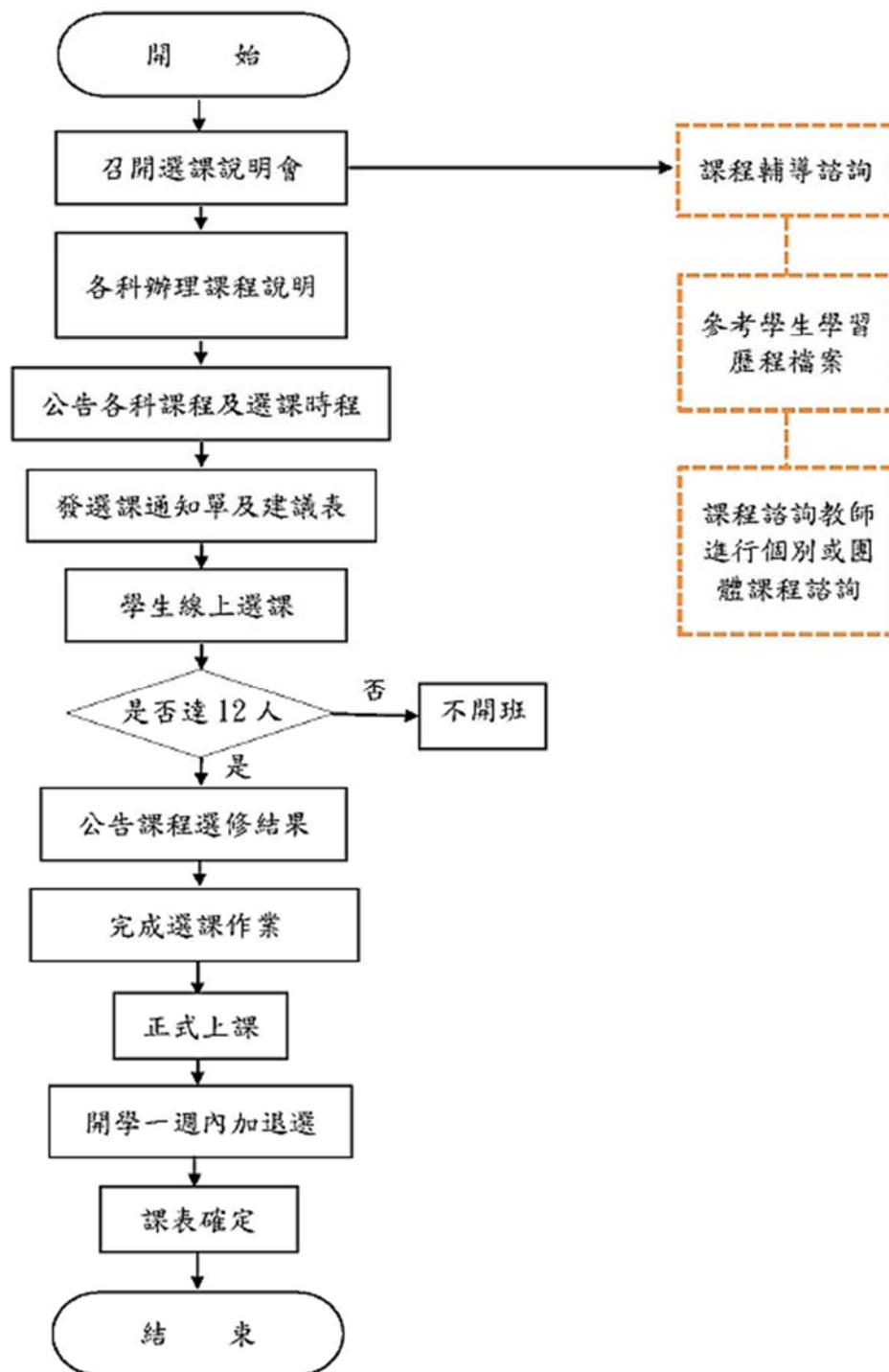
表 9-2-1 多元選修方式課程規劃表

序 號	科目 屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	專業	智慧家庭控制概論	資訊科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AA2選1
			電機科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AA2選1
2.	專業	大數據圖形分析概論	資訊科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AA2選1
			電機科	0	0	0	0	0	2	同群跨科	AA2選1
3.	實習	電子電路實習	資訊科	0	0	0	0	0	3	同群跨科	AB2選1
			電機科	0	0	0	0	0	3	同群跨科	AB2選1
4.	實習	電腦網路實習	資訊科	0	0	0	0	0	3	同群跨科	AB2選1
			電機科	0	0	0	0	0	3	同群跨科	AB2選1
5.	實習	簡報實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC2選1
			廣告設計科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC2選1
6.	實習	賣場海報設計實務	商業經營科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC2選1
			廣告設計科	0	0	2	2	0	0	同校跨群	AC2選1
7.	實習	數位創作實務	商業經營科	0	0	0	0	3	3	同校跨群	AD2選1
			廣告設計科	0	0	0	0	3	3	同校跨群	AD2選1
8.	實習	手機應用程式設計實務	商業經營科	0	0	0	0	3	3	同校跨群	AD2選1
			廣告設計科	0	0	0	0	3	3	同校跨群	AD2選1
9.	專業	菜單設計	餐飲管理科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE2選1
10.	專業	餐飲管理	餐飲管理科	0	0	0	0	2	2	同科跨班	AE2選1
11.	專業	餐飲美學	餐飲管理科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AF2選1
12.	專業	世界飲食文化	餐飲管理科	0	0	0	2	0	0	同科跨班	AF2選1
13.	實習	東亞料理實習	餐飲管理科	0	0	0	0	3	3	同科跨班	AG2選1

14.	實習	西方料理實習	餐飲管理科	0	0	0	0	3	3	同科跨班	AG2選1
15.	專業	通信概論	資訊科	0	0	0	0	2	0	同群跨科	AH2選1
			電機科	0	0	0	0	2	0	同群跨科	AH2選1
16.	專業	人工智慧概論	資訊科	0	0	0	0	2	0	同群跨科	AH2選1
			電機科	0	0	0	0	2	0	同群跨科	AH2選1
17.	實習	微處理機實習	資訊科	0	0	0	0	0	3	同群跨科	AI2選1
			電機科	0	0	0	0	0	3	同群跨科	AI2選1
18.	實習	通信實習	資訊科	0	0	0	0	0	3	同群跨科	AI2選1
			電機科	0	0	0	0	0	3	同群跨科	AI2選1
19.	專業	疾病預防與慢性病照顧	照顧服務科(試辦)	0	0	0	0	2	0	同科單班	AJ2選1
20.	專業	藥物認識與用藥安全	照顧服務科(試辦)	0	0	0	0	2	0	同科單班	AJ2選1
21.	專業	居家安全與防護	照顧服務科(試辦)	0	0	1	1	0	0	同科單班	AK2選1
22.	專業	長期照顧專業倫理	照顧服務科(試辦)	0	0	1	1	0	0	同科單班	AK2選1
23.	專業	營養學概論	照顧服務科(試辦)	0	2	0	0	0	0	同科單班	AL2選1
24.	專業	人體結構與功能概論	照顧服務科(試辦)	0	2	0	0	0	0	同科單班	AL2選1
25.	專業	個案管理概論	照顧服務科(試辦)	0	0	0	0	2	0	同科單班	AM2選1
26.	專業	長期照顧法規概論	照顧服務科(試辦)	0	0	0	0	2	0	同科單班	AM2選1

二、選課輔導流程規劃

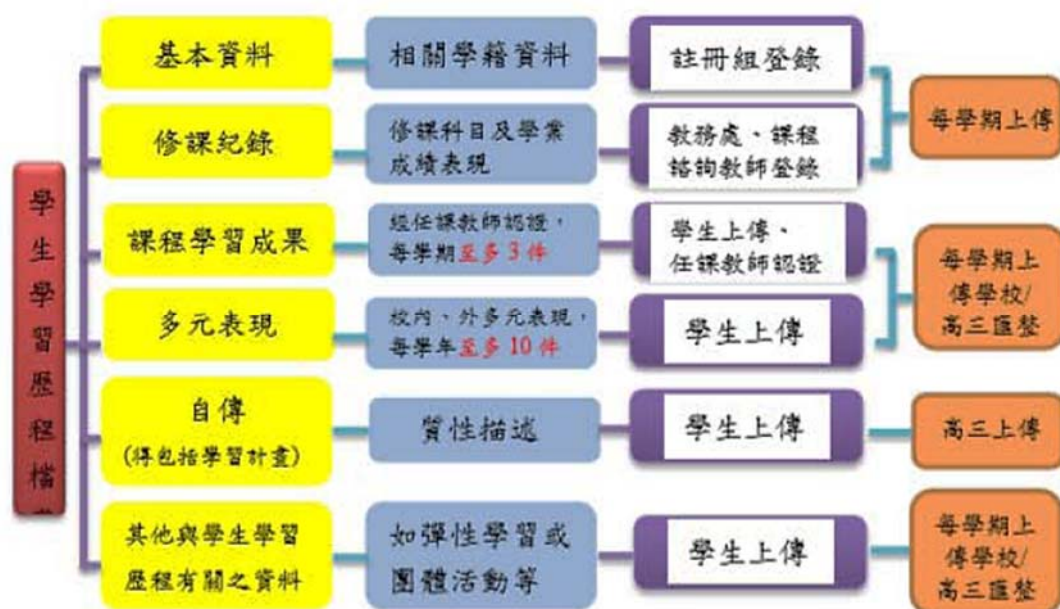
(一)選課流程圖



(二)選課及加退選階段

序號	時間	活動內容	說明
1	5月11日	選課宣導	1. 舊生利用第二次段考後進行選課宣導。 2. 實際日期隨行事曆異動。
2	5月25日	學生選課及教師提供諮詢輔導	1. 選課諮詢輔導。 2. 以電腦選課方式進行。 3. 暫定學生返校註冊日期。 4. 實際日期隨行事曆異動。
3	8月30日	正式上課 開放加退選	1. 開學日起上課。 2. 實際日期隨行事曆異動。
4	9月7日	加退選截止	1. 開學一週開放加退選 2. 實際日期隨行事曆異動。
5	12月14日	選課宣導	利用學期末進行選課宣導。
6	12月21日	學生選課及教師提供諮詢輔導	以電腦選課方式進行。
7	2月10日	正式上課 開放加退選	1. 開學日起上課。 2. 實際日期隨行事曆異動。
8	2月17日	加退選截止	1. 開學一週開放加退選。 2. 實際日期隨行事曆異動。

(三)登錄學習歷程檔案階段



柒、畢業條件

一、學年學分制畢業條件

畢業條件	學生畢業學分數為160學分，包括： (一) 部定必修科目均須修習，並至少85%及格，始得畢業。 (二) 專業及實習科目至少須修習80學分以上，其中至少60學分及格，含實習(含實驗、實務)科目至少45學分以上及格。
------	--

二、成績評量方式

豫章高級工商職業學校學生學習評量辦法補充規定

條次	教育部頒高級中等學校學生學習評量辦法 108.06.18 臺教授國部字第 1080057314B 號令修正	條次	本校學生學習評量辦法補充規定 108.08.21 108 學年度第 2 次行政會議通過 108.08.28 108 學年度第 1 次校務會議通過
第 1 條	本辦法依高級中等教育法(以下簡稱本法)第四十五條第二項規定訂定之。	第 1 條	依據高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條規定訂定之。
第 2 條	高級中等學校(以下簡稱學校)學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。		
第 3 條	學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。		
第 4 條	學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。	第 2 條	學業成績考查項目及比率如下： (一) 日常多元考查成績：佔 60%。 (二) 期中考查成績：佔 20%。 (三) 期末考查成績：佔 20%。
第 5 條	學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定。 每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。		
第 6 條	學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。	第 3 條	學生於定期考查時請假： (一) 因故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之。 (二) 其成績按實得分數八折計算。 (三) 無故缺考者，不准補考，其缺考成績以零分計算。 (四) 學生若遭遇特殊事故者，以專案方式處理，並於核示後辦理。
第 7 條	學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。		

	學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。 各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。		
第 8 條	學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下： 一、一般學生：以六十分為及格。 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。		
第 9 條	學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。 前項計畫之內容，應包括下列事項： 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。		
第 10 條	學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。 學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學		

	校應予補考： 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。 前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。 學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。		
第 11 條	學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。 課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。 學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之： 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。		
第 12 條	學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。 前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理： 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。 二、補修：依實得成績登錄。		
第 13 條	學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。		

	休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。		
第 14 條	學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。 重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。 學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。 轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。	第 4 條	學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，得重讀。 （一）前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數： 1. 補考後不及格科目之學分數。 2. 未達補考標準之不及格科目學分數。 （二）重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。 （三）學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。 （四）對於重讀之學生，將轉介至輔導室給予個案輔導。
第 15 條	學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。		
第 16 條	新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。 前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。 學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理： 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。	第 5 條	不同學制與類科學生，得相互轉學及轉科組，其轉學相關規定，應依學生學籍管理規定辦理。 （一）本校辦理科目學分抵免，依下列規定辦理： 1. 轉學（科）生，應修滿所轉入學校或類科應修總學分數，方准予畢業。 2. 為顧及學生權益，學生轉入年級前，應修之科目與學分已在原校原科修習及格者，可以抵免。其抵免原則如下： （1）科目名稱、內容相同且學分數相同者，可以抵免。 （2）科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分數相同者，可以抵免。 （3）科目名稱或內容相同（科目名稱不同，但內容相同或相近）而學分數不相同者，其處理原則如下： A. 原科目之學分數較轉入後多者，以後者的學分數為準。 B. 原科目之學分數較轉入後少者，可選擇補修該科或修習（與該科性質或內容相近之科目）的學分數補足。 3. 經抵免後，其應重修或補修學分數逾當學年學分數二分之一者，應降級就讀。 4. 轉學（科）生在轉入後應修而未修之科目，應在修業年限內補修完畢。 5. 轉學（科）生在原校原科修習及格之科目與學分，並非轉入學校或類科應修科目時，得列為本校選修科目學分數計算，惟

			可抵免之學分數，至多以該轉入學校或類科應選修學分總數為限。 (二)轉學(科)生有關學分抵免採計，應於轉入註冊時一併申請處理，其抵免科目學分之審核，除共同科目由教務處指派專人審查外，專業科目則分別由有關類科科主任會同教務處共同審查。
第 17 條	資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。	第 6 條	學校對具有特殊才能或發展潛能學生，得辦理校內學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之。前項學科鑑定規定，由教務處、各科主任及各學科召集人共同訂定之。
第 18 條	學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。 學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。		
第 19 條	學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。		
第 20 條	學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分： 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。 前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。		
第 21 條	德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。 德行評量項目如下： 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。 二、服務學習。 三、獎懲紀錄。		

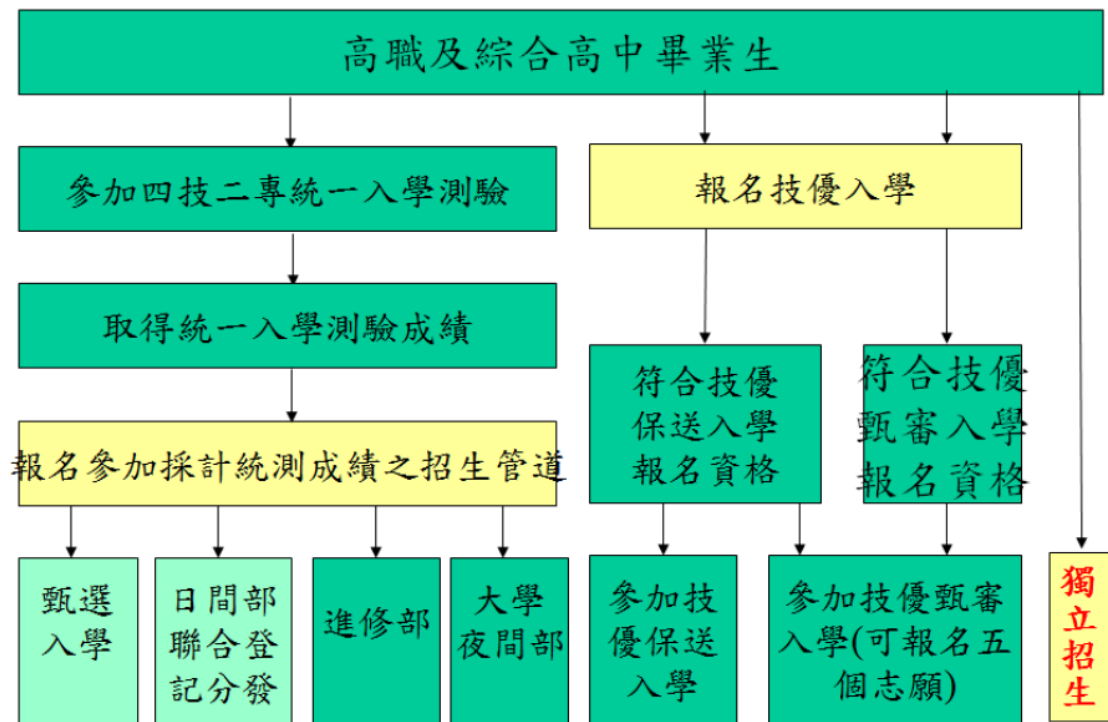
	四、出缺席紀錄。 五、具體建議。		
第 22 條	德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。 重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。	第 7 條	重修學生及延修學生德行評量之考查，除隨班全時修習者依一般學生之規定辦理外，部份時間修習者，僅獎懲結果併入學期核算及功過累計，其餘各項考查依教務處重修學分授予規定辦理。
第 23 條	德行評量之獎懲，依下列規定辦理： 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。 二、懲處：分為警告、小過及大過。 學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。 第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。	第 8 條	德行評量之獎懲，悉依「豫章工商學生獎懲實施規定」辦理。
第 24 條	學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。	第 9 條	學生請假規定及德行評量之出缺席紀錄，悉依「豫章工商學生請假規則」規定辦理。
第 25 條	學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。 學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。		
第 26 條	學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。		
第 27 條	學生學習評量結果，依下列規定處理： 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書： (一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。 (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。 二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。	第 10 條	學生畢業學分數為 160 學分，包括： (一)部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。 (二)專業及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(含實驗、實務)科目至少 30 學分以上及格；108 學年度起入學新生實習(含實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。
第 28 條	學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關		

	發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。		
第 29 條	學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。		
第 30 條	學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。		
第 31 條	本辦法自發布日施行。		

捌、未來進路

一、升學進路與修課建議

(一)升學進路圖



(二)升學進路表

升學進路	升學考試
一般大學	學測(選考4科) 國文、英文、數學、社會領域(歷史、地理、公民)、自然領域(物理、化學、生物、地球科學)
科技大學	統測 一般科目:國文、英文、數學 專業科目一 專業科目二 科技校院繁星計畫(採計5學期在校成

	績、專業及實習成績、數學、英文、國文)
	技優保送(全國技能競賽、工科技藝競賽)
	技優甄審(技能競賽、技藝競賽、專題競賽、乙級技術士證照)
	特殊選才

以報考四技二專及一般大專院校為主，並可參加軍、警院校招生。

已針對四技二專升學考科進行課程安排，並可透過國文、英文、數學適性分組課程擇符合學生需求之分組，此外，亦開設扶助學習課程加強相關專業科目。

(三)修課建議

修課建議	一上	一下	二上	二下	三上	三下
一般科目	國語文 英語文 數學	國語文 英語文 數學	國語文 英語文 數學	國語文 英語文 數學	國語文 英語文 數學	國語文 英語文 數學
商業管理群 (商經科)	商業概論 數位科技概論 會計學	商業概論 數位科技概論 會計學	會計學 經濟學	會計學 經濟學	經濟與生活 財務報表分析	經濟與生活 財務報表分析

二、就業進路與修課建議

	產業需求或職場進路修課建議					
	一上	一下	二上	二下	三上	三下
會計部門人員	會計學	會計學	會計學 會計軟體應用	會計學 會計軟體應用	金融與證券與投資實務 電子試算表應用 財務報表分析	商業溝通 電子試算表應用 財務報表分析
電子商務人員	門市經營實務 商業概論	門市經營實務 商業概論	數位科技應用 行銷實務	數位科技應用 行銷實務	電子試算表應用 手機應用程式設計 實務 雲端銷售概論 經濟與生活	電子試算表應用 手機應用程式設計 實務 雲端銷售概論 經濟與生活
門市服務人員	門市經營實務 商業概論	門市經營實務 商業概論	簡報實務 賣場海報設計實務	簡報實務 賣場海報設計實務	電子試算表應用	電子試算表應用
電腦人員	電腦入門與應用 多媒體製作與應用 文書處理實務	電腦入門與應用 多媒體製作與應用 文書處理實務	程式語言與設計 實務 簡報實務	專題實作 程式語言與設計 實務 簡報實務	電子試算表應用 電子商務實習 資料庫應用 物聯網概論	電子試算表應用 電子商務實習 資料庫應用 物聯網概論

玖、選課作業方式

【選課作業】

一、課程資料及選課資料：請至本校教務處網站「選課專區」查閱，網址為
<http://rwork.ycvs.ntpc.edu.tw/winkh/>

二、課程說明會時間如下：

(一) 高一：上學期選課於新生始業式輔導辦理；下學期選課於12月辦理。

(二) 高二：上學期選課於年6月辦理；下學期選課於12月辦理。

(三) 高三：上學期選課於年6月辦理；下學期選課於12月辦理。

三、課程諮詢：

(一) 課程諮詢時間：○○○年○○月○○日～○○○年○○月○○日。

(二) 課程諮詢預約方式：請至本校教務處網站「選課專區」查閱，網址為
<http://rwork.ycvs.ntpc.edu.tw/winkh/>

四、線上選課：

(一) 選課系統網址為

<http://rwork.ycvs.ntpc.edu.tw/winkh/>

(二) 選課時間：選課說明會後二週內。

五、線上選課結果：請至本校教務處網站「選課專區」查閱，網址為
<http://rwork.ycvs.ntpc.edu.tw/winkh/>

六、加退選：

(一) 請至本校教務處索取選課單，以紙本填寫。

(二) 加退選時間：開課後兩周內（人數達上限的課不能加選、人數僅達下限的課不能退選）。

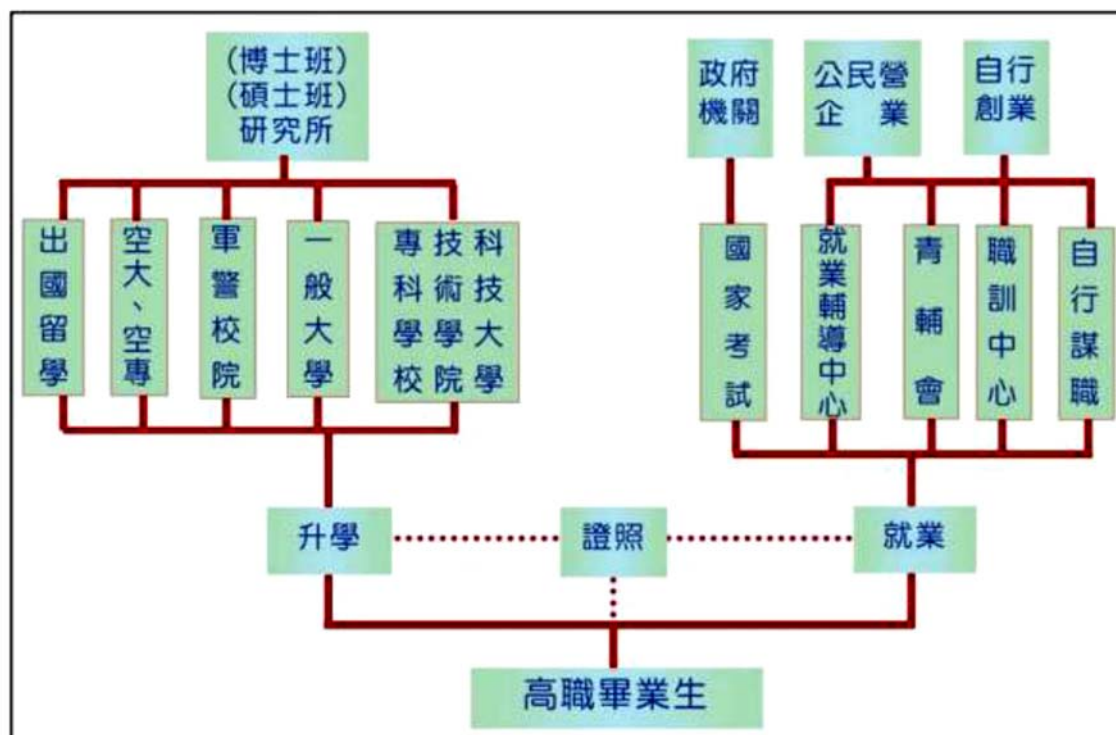
七、加退選結果：請至本校教務處網站「最新消息」查閱，網址為
<http://www.ycvs.ntpc.edu.tw/bin/home.php>

拾、附錄

一、生涯規劃與進路測驗輔導

年級	生涯規劃項目	內容大綱	進行方式
一年級	自我探索	*個人探索 *環境探索 *定向探索	1.從新生訓練探索學校環境 2.從新生定向輔導中為高中生活做準備 3.從自我探索小團體活動認識自我 4.參加高一公民訓練，培養獨立自主的個性及學習團隊合作精神 5.選擇參與社團活動，積極參與班級活動
二年級	生涯準備	*培養休閒風格 *學習如何克服壓力 *學習人際溝通技巧 *升學資訊探索	1.參加班級身心成長活動 2.參與校外活動，增進個人成長 3.主動參與學校舉辦的各項活動，增進個人能力 4.擔任幹部，培養領導能力 5.參與校內、社區各項服務活動 6.選擇從事自己喜歡的休閒活動 7.學習運用電腦資訊探索系統，認識各大學概況 8.運用輔導室資源，認識各技專院校概況及多元入學方案 9.參加輔導室於校慶會期間主辦之技專院校升學博覽會，提早認識大學科系。 10.參加甄選入學上榜學長姐之經驗分享座談會，即早為高三之升學準備。
三年級 學習 升學 技巧	生涯抉擇與規劃	*生涯規劃觀念及生涯規劃的能力 *釐清生涯方向 *發展生涯抉擇技巧 *探索升學機會	1.從生涯規畫課程中認識自我、了解未來升學進路、大學學群，學習生涯抉擇並為自我負責。 2.接受大考中心興趣量表的施測，了解自己的興趣群。 3.舉辦技專院校參訪與課程體驗活動，深入了解各學群之學習內容及未來發展。 4.辦理技專院校升學博覽會，認識並了解各校學系之特色。 5.參加四技二專甄選入學書面資料講座，學習備審資料之準備。 6.辦理校內模擬面試活動，累積實戰經驗，增加錄取機會。 7.參加各式升學輔導講座，了解並選擇適合自己的升學進路。 8.選擇自己適合的升學管道並做準備。

【高職畢業學生生涯進路圖】



二、豫章工商學生學習歷程檔案作業要點

豫章高級工商職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 106 年 12 月 6 日行政會議通過

中華民國 107 年 1 月 19 日校務會議通過

中華民國 108 年 8 月 21 日行政會議通過

中華民國 108 年 8 月 28 日校務會議通過

一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組成員由校長、教務/實習主任、學務主任、總務主任、輔導主任、進修部組長、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、體衛組長、實習組長、就業組長、各群科主任及導師代表(各年級級導師 3 人)、教師代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 23 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由訓育組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。

2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多 8 件。

2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四)多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 12 件。

2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

學習歷程檔案建置各處室作業分工概況表

項目	分項目	上傳資料	認證單位
一、檔案平台管理	時程設定		教務處
二、學生個人檔案	學生基本資料	註冊組	教務處註冊組
	輔導資料填寫	學生	輔導室
	中/英文自傳	學生	輔導室
	體適能資料	學生/體衛組	學務處體衛組
三、成績表現評量	課程規劃建置	教學組	教務處教學組
	考試成績紀錄	註冊組	教務處註冊組
	歷年學業成績	註冊組	教務處註冊組
	出勤曠課紀錄	生輔組	學務處生輔組
	獎勵懲罰紀錄	生輔組	學務處生輔組
四、學習歷程紀錄	幹部資料	訓育組	學務處訓育組
	社團資料	訓育組	學務處訓育組
	校內外競賽	群科主任/各處室	群科主任/各處室
	課外活動(教育旅行)	學生/訓育組	學務處訓育組
	服務時數	學生/訓育組	學務處訓育組
	技能證照	實習組	實習處實習組
	校外實習	就業組	實習處就業組
	工作經歷	學生/就業組	實習處就業組
	課程學習成果(含專題)	學生	任課教師
	閱讀紀錄	學生	圖書室
五、學生資料檢核	上網填寫及完成檔案上傳		各班導師

備註：依實際運作情形訂定並修改學習歷程檔案建置之內容，請相關單位協助配合辦理。